



**INFORME MENSUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**ABRIL 2024**

NOMBRE : Marcela Purísima Vivanco Solís  
RUT :

**DETALLE DE LA PRESTACIÓN:** PROGRAMA APOYO ADMINISTRATIVO, TECNICOS Y PROFESIONALES  
DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

- Apoyo en los Procesos de remuneraciones Municipales mensual (Planta-Contrata y Código del Trabajo)
  - Apertura y cierre de mes a procesar.
  - Ingreso de códigos para descuentos por planilla.
  - Ingreso de códigos para nuevos haberes.
  - Verificación de Cálculo de impuesto.
  - Verificación de Funes en PREVIRED
  - Cálculo de SIS
- Apoyo en pago de finiquitos (código del trabajo).
- Apoyo en la revisión de Horas extraordinarias funcionarios Planta, Contrata y Código.
- Apoyo en la elaboración de Decreto Alcaldicios y recopilación de información para pago de Bienes funcionarios Planta-Contra.
- Apoyo en la revisión de Boletas de Honorarios de Prestadores de Servicios mes de abril.
  - Revisión, cuadratura y tramitación de boletas.
- Apoyo en entrega de información a funcionarios sobre permisos administrativos, feriados legales, entre otras solicitudes de procesos administrativos de Recursos Humanos. (Vía correo electrónico o



telefónica).

- Apoyo en los cambios archivo txt de cada proceso de remuneración, ingreso días de Licencia.  
Corroborando archivos en PREVIRED
- Apoyo en la elaboración Memorándums.
- Apoyo en envío de comprobantes de descuentos por planillas a las diferentes entidades.
- Apoyo en el proceso de archivo físico de toda la documentación ingresada en el sistema.

MARCELA VIVANCO SOLÍS  
RUT:

MARIA IGNACIA GAMBOA GUAJARDO  
DIRECTORA DE GESTION DE PERSONAS (S)